DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KIELCACH

Kielce, dnia 24 marca 1971 r. **Nr 15** **Poz.: 76 – 77**

TREŚĆ:

Część I. Uchwały:

Poz.:

76 — Uchwała Nr 50/571/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 stycznia 1971 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

77 — Uchwała Nr 50/572/71 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 stycznia 1971 r. w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów spraw wewnętrznych stopnia powiatowego oraz urzędów stanu cywilnego prezydiów miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty.

76

UCHWAŁA NR 50/571/71

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 29 stycznia 1971 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, §§ 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. z 1970 r. Nr 7, poz. 56) oraz wytycznych Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 listopada 1967 r. w sprawie zakresu działania i organizacji organów spraw wewnętrznych prezydiów rad narodowych (Dz. U. M. S. Wew. Nr 15, poz. 40) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1) karno - administracyjne;

2) kontroli nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności;

3) nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego;

4) archiwum ksiąg stanu cywilnego;

5) obywatelstwa;

6) konsularne;

7) nadzoru nad zmianą imion i nazwisk;

8) ustanawiania i używania odznak;

9) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych;

10) repatriacji;

11) narodowościowe;

12) wywłaszczeń;

13) wojskowe;

14) ewidencji i kontroli ruchu ludności;

15) spisów wyborców;

16) nadzoru nad izbami wytrzeźwień;

17) biurowości tajnej Prezydium;

18) kontroli i nadzoru Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej nad organami M. O.;

19) koordynacji w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego;

20) koordynacji w zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami;

21) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej określone w przepisach szczególnych lub przekazane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych albo przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. Urząd Spraw Wewnętrznych — (znak SW) dzieli się na:

1) Oddział Karno-Administracyjny — (znak SW. I);

2) Oddział Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności — (znak SW. II);

3) Oddział Wojskowy — (znak SW. III);

4) Oddział Wywłaszczeń — (znak SW. IV);

5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw społecznych — (znak SW. V);

6) Stanowisko pracy do spraw ogólno-organizacyjnych —(znak SW. VI);

§ 3. Urząd Spraw Wewnętrznych obsługuje pod względem organizacyjnym i prawnym:

1) Wojewódzkie Kolegium Karno-Administracyjne;

2) Wojewódzką Komisję Poborową;

3) Komisję do uchylania w trybie nadzoru prawomocnych orzeczeń kolegiów karno-administracyjnych.

2. Kierownictwo Urzędu oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Urzędu i pracowników.

§ 4. 1. Na czele Urzędu Spraw Wewnętrznych stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy etatowego zastępcy kierownika Urzędu.

3. Zastępca kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych:

1) zastępuje kierownika Urzędu w czasie jego nieobecności;

2) koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie Spraw Wewnętrznych w zakresie zleconym przez kierownika Urzędu.

§ 5. 1. Kierownik Urzędu jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Urzędzie i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Urzędu;

3) współpracę z właściwymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej;

4) należyty dobór kadr i poziom ich przygotowania zawodowego oraz stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w Urzędzie;

5) koordynowanie działalności wewnętrznych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie;

6) współdziałanie Urzędu z innymi jednostkami organizacyjnymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostkami nie podporządkowanymi radom narodowym;

7) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Urzędu.

3. W celu spełniania zadań wymienionych w ust. 2 kierownik Urzędu:

1) przegląda pisma wpływające do Urzędu i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

2) udziela kierownikom oddziałów i pracownikom wskazówek co do kierunku ich działalności;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium bądź właściwych członków tego Prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej załatwień w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej decyzji — Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji — aprobaty przewodniczącego (członka) Prezydium:

5) może zastrzec — że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady pracownicze z pracownikami oraz z kierownikami wydziałów podporządkowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw podporządkowanych wydziałów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Urzędu oraz ocenia działalność tych wydziałów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Urzędu i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Urzędu i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

11) udziela wydziałom niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań;

12) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów niższego stopnia;

13) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów i skarg obywateli.

§ 6. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów.

§ 7. 1. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

1) należyte organizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

4) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej;

5) podpisywane przez siebie załatwienia.

2. Niezależnie od powyższych czynności kierownik oddziału powinien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile pozwala mu na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danego stanowiska pracy;

4) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

5) terminowe załatwianie spraw;

6) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

7) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, pieczęci, zbiorów zarządzeń ,spisów spraw, ewidencji, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik zała-

twiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe ,ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej do zastępcy kierownika Urzędu bądź od kierownika Urzędu, kierownik Urzędu w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium (członka Prezydium) Wojewódzkiej Rady Narodowej; w takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy kierownika Urzędu, bądź od kierownika Urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwianiu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

3. Zakres decyzji i aprobaty.

§ 10. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Urzędu jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Urzędu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium.

2. Kierownik Urzędu może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności zastępcę kierownika Urzędu, kierowników oddziałów, do podejmowania decyzji i podpisywania załatwień spraw należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

4. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 11. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Urząd współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej. Kierownik Urzędu bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Urzędu o charakterze problemowym rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium oraz realizuje jej wnioski i zalecenia.

2. W szczególności kierownik Urzędu jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach projektów uchwał, zarządzeń, wytycznych i wniosków przedkładanych do decyzji bądź rozpatrywania Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, w zakresie:

1) polityki karno-administracyjnej;
2) poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
3) w innych sprawach określonych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Oddział Karno-Administracyjny.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Karno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) realizacja ogólnych wytycznych w zakresie polityki karno-administracyjnej;
2) organizacja pracy Kolegium Odwoławczego, a przede wszystkim przygotowywanie spraw i obsługa posiedzeń;
3) analiza prawna odwołań od orzeczeń, nakazów karnych i postanowień kolegiów powiatowych;
4) prowadzenie rejestru spraw Kolegium Odwoławczego;
5) przyjmowanie wniosków (skarg) o uchylenie prawomocnych decyzji kolegiów w trybie nadzoru oraz badanie próśb o darowanie kary w drodze łaski Rady Państwa;
6) nadzór nad działalnością organów niższego stopnia;
7) szkolenia kolegiów i aparatu karno-administracyjnego;
8) organizowanie współpracy z wnioskodawcami;
9) opracowywanie sprawozdań, analiz, informacji, zestawień statystycznych i udzielanie w tym zakresie instruktażu;
10) przygotowywanie spraw na posiedzenia Komisji Nadzoru;
11) nadzór nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności.

2. Oddział Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności.

§ 13. Do zakresu działania Oddziału Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności należy w szczególności:

1) nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego w miastach stanowiących powiaty oraz załatwianie spraw w 1-szej instancji dotyczących:
   a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania treści aktów,
   b) zezwalania na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania ,
   c) zezwalania na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art. 4 k. r. i op.,
   d) zezwoleń w sprawach aktów zagranicznych;
2) sprawowanie nadzoru oraz kontroli instancyjnej nad działalnością wydziałów spraw wewnętrznych w sprawach stanu cywilnego;
3) nadzór nad jednostkami podległymi, kontrola i instruktaż w zakresie USC i ewidencji ruchu ludności;
4) załatwianie spraw konsularnych;
5) orzekanie w sprawach o uznanie za obywatela polskiego;
6) przyjmowanie oświadczeń w sprawach nabycia i utraty obywatelstwa polskiego i o zezwolenie na zmianę obywatelstwa;
7) przechowywanie i konserwacja oraz dokonywanie przypisków i wzmianek we wtóropisach ksiąg stanu cywilnego z urzędów stanu cywilnego prezydiów rad narodowych miast stanowiących powiaty;
8) wydawanie zaświadczeń obywatelom polskim w celu sporządzenia aktu cywilnego za granicą;
9) przeprowadzanie szkolenia w zakresie rejestracji stanu cywilnego i ewidencji ludności;
10) podejmowanie innych czynności wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
11) załatwianie odwołań od decyzji w sprawach meldunkowych;

12) załatwianie skarg i wniosków z zakresu USC i ewidencji ruchu ludności;

13) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej w zakresie przestrzegania przez ludność dyscypliny meldunkowej;

14) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej i Głównym Biurem Adresowym w zakresie odszukiwania osób wymeldowanych w nieznanym kierunku.

3. Oddział Wojskowy.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Wojskowego należy w szczególności:

1) nadzór nad działalnością wydziałów spraw wewnętrznych prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie:
   a) rejestracji przedpoborowych,
   b) ewidencji przedpoborowych i poborowych,
   c) poboru do wojska,
   d) odroczeń służby wojskowej,
   e) przedterminowych zwolnień z wojska,
   f) rejestracji i poboru kobiet,
   g) ćwiczeń wojskowych rezerwistów,
   h) poszukiwań uchylających się od rejestracji i poboru;

2) opracowywanie projektów składów osobowych Wojewódzkiej Komisji Poborowej i prowadzenie spraw dotyczących składów powiatowych komisji poborowych;

3) obsługa organizacyjno-prawna Wojewódzkiej Komisji Poborowej, a w szczególności:
   a) przygotowywanie posiedzeń,
   b) przygotowywanie spraw odwoławczych do rozpoznania Wojewódzkiej Komisji Poborowej,
   c) analiza wniosków i skarg o uchylenie w trybie nadzoru prawomocnych orzeczeń komisji poborowych,
   d) prowadzenie rejestru orzeczeń Wojewódzkiej Komisji Poborowej;

4) opieka nad rodzinami żołnierzy i zdemobilizowanych z wojska;

5) załatwianie spraw z zakresu współpracy z władzami wojskowymi zleconych przez kierownika Urzędu;

6) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji i zestawień statystycznych z zakresu poboru;

7) nadzoru nad oczyszczaniem terenu z niewypałów i porzuconej amunicji;

8) prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej określonych w odrębnych przepisach;

9) nabywanie nieruchomości na cele obrony Państwa na zlecenie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;

10) przyjmowanie, przekazywanie, rejestracja i przechowywanie akt spraw tajnych wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

11) nadzór nad obiegiem dokumentów tajnych w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

12) nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej;

13) nadzór nad działalnością kancelarii tajnych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

4. Oddział Wywłaszczeń.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału Wywłaszczeń należy w szczególności:

1) analiza wniosków o wywłaszczenie nieruchomości i przygotowywanie rozpraw wywłaszczeniowo-odszkodowawczych, powoływanie biegłych do szacowania nieruchomości i wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego;

2) przeprowadzanie rozpraw, rozpatrywanie wniosków i sprzeciwów oraz przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych i odszkodowawczych;

3) analiza odwołań od decyzji Urzędu i opracowywanie spraw kierowanych do Komisji Odwoławczej przy Ministrze Spraw Wewnętrznych;

4) analiza skarg i wniosków dotyczących działalności inwestorów w zakresie zajmowania terenu pod inwestycje oraz nadzór nad wykonywaniem przez inwestorów orzeczeń odszkodowawczych;

5) nadzór nad wydziałami spraw wewnętrznych prezydiów rad narodowych niższego stopnia w sprawach z zakresu prawa wywłaszczeniowego należących do właściwości wydziałów;

6) współpraca z organami d/s rolnictwa i leśnictwa w zakresie ochrony użytków rolnych.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw społecznych.

§ 16. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw społecznych należy w szczególności:

1) przygotowywanie decyzji w sprawach rejestracji oraz zmiany statutów stowarzyszeń, zawieszanie działalności stowarzyszeń, rozwiązywanie stowarzyszeń oraz likwidacji majątków stowarzyszeń;

2) pobudzanie i inicjowanie działalności stowarzyszeń do realizacji w ramach statutowych zadań publicznych siłami społecznymi;

3) koordynowanie działalności innych organów w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością merytoryczną i finansowo-gospodarczą stowarzyszeń;

4) prowadzenie rejestru stowarzyszeń ;

5) nadzór i kontrola instancyjna nad działalnością organów spraw wewnętrznych stopnia niższego w zakresie stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz nad sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków;

6) sprawowanie nadzoru nad statutową działalnością stowarzyszeń;

7) przygotowanie decyzji w sprawach ustanawiania i używania odznak;

8) realizacji zadań państwa w zakresie polityki narodowościowej;

9) koordynacja działalności innych organów w zakresie osiedlania i adaptacji społecznej ludności cygańskiej;

10) nadzór nad wydziałami spraw wewnętrznych w zakresie opieki nad repatriantami;

11) nadzór i kontrola nad działalnością biur pisania podań.

6. Stanowisko pracy do spraw ogólno-organizacyjnych.

§ 17. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ogólno-organizacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności zleconych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie kontroli działalności Milicji Obywatelskiej dotyczącej ochrony ładu i porządku publicznego;

2) kontroli realizacji uchwał i zarządzeń prezydiów rad narodowych w sprawach dotyczących działalności Milicji Obywatelskiej i członków Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej;

3) badanie zasadności skarg na działalność funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej oraz członków Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej;

4) nadzoru nad izbami wytrzeźwień;

5) opracowywanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych Urzędu;

6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu;

7) sprawy zlecone przez kierownika Urzędu;

8) inne sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych jednostek organizacyjnych Urzędu;

9) opracowywanie przy współudziale Wydziału Organizacyjno-Prawnego projektów uchwał w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Urzędu Spraw Wewnętrznych i wytycznych w tym zakresie dla wydziałów spraw wewnętrznych niższego stopnia, jak również projektów rzeczowych wykazów teczek spraw tych jednostek;

10) opracowywanie wniosków do projektu planu pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium i Urzędu;

11) organizowanie kontroli zespołowych i koordynacja inspekcji indywidualnych jednostek podporządkowanych;

12) kontrola wykonania zarządzeń pokontrolnych i analiza sprawozdań w tym przedmiocie;

13) szkolenie zawodowe i dokształcanie ogólne pracowników;

14) obsługa w zakresie współpracy z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej, prowadzenie ewidencji realizacji wniosków, interpelacji i postulatów radnych i komisji;

15) organizacja i obsługa narad, odpraw i zjazdów, organizowanych na polecenie kierownika Urzędu;

16) prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków z zakresu działania Urzędu;

17) prowadzenie ewidencji kontroli realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów, rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie działania Urzędu Spraw Wewnętrznych;

18) prowadzenie ewidencji uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów w zakresie działania Urzędu nadsyłanych do oceny co do zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa.

IV. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 18. W ramach szczegółowego zakresu działania kierownik Urzędu dokonuje podziału pracy między pracowników, określając ich zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 19. Obsługę prawną Urzędu Spraw Wewnętrznych sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 20. Obsługę finansowo-budżetową i rachunkowo-księgową sprawuje dla Urzędu Spraw Wewnętrznych Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 21. Sprawy osobowe Urzędu załatwia w porozumieniu z kierownikiem Urzędu Samodzielny Oddział Spraw Osobowych.

§ 22. Traci moc uchwała Nr 138/1242/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 4 kwietnia 1967 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 13, poz. 140), z tym że jej przepisy dotyczące Wojewódzkiej Komendy Straży Pożarnych utrzymuje się w mocy do czasu wydania nowych przepisów w tym przedmiocie.

§ 23. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 24. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

77

UCHWAŁA NR 50/572/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 29 stycznia 1971 r.

w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów spraw wewnętrznych stopnia powiatowego oraz urzędów stanu cywilnego prezydiów miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty.

Na podstawie § 3 ust. 1, § 4 ust. 3, § 10 ust. 1 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz wytycznych Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 listopada 1967 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej organów spraw wewnętrznych prezydiów rad narodowych (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 15, poz. 40) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

A. Wydziały spraw wewnętrznych.

I. Zakres działania.

§ 1. Do zakresu działania wydziału spraw wewnętrznych należą sprawy:

1) orzecznictwa karno-administracyjnego;

2) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych;

3) narodowościowe;

4) nadzoru nad rejestracją stanu cywilnego;

5) wywłaszczeń;

6) obywatelstwa;

7) zmiany imion i nazwisk;

8) ewidencji i kontroli ruchu ludności;

9) wojskowe;

10) repatriacji;

11) wydawania zezwoleń na publiczne zabawy;

12) zlecone przez prezydium rady narodowej w zakresie nadzoru i kontroli prezydiów rad narodowych nad organami MO;

13) nadzoru nad izbami wytrzeźwień;

14) biurowości tajnej prezydium;

15) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej określone w przepisach szczególnych lub przekazane przez Ministra Spraw Wewnętrznych albo przez prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej za zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. 1. Zaleca się zastosowanie w wydziałach spraw wewnętrznych prezydium powiatowej (miejskiej - miasta stanowiącego powiat) rady narodowej bezreferatowej struktury organizacyjnej, z podziałem szczegółowego zakresu działania na następujące jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy do spraw karno-administracyjnych (Znak SW. I);

2) stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych (Znak SW. II);

3) stanowisko pracy do spraw wojskowych (Znak: SW. III);

4) stanowisko pracy do spraw ewidencji i kontroli ruchu ludności (Znak: SW. IV).

2. W wydziałach spraw wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kielcach i Radomiu mogą być utworzone oddziały, o ile jest to uzasadnione nasileniem spraw oraz gdy w oddziale stale zatrudnia się co najmniej 6 pracowników łącznie z kierownikiem Oddziału.

3. W wydziałach spraw wewnętrznych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w: Ostrowcu Świętokrzyskim, Skarżysku Kamiennej i Starachowicach oraz w wydziałach spraw wewnętrznych prezydiów powiatowych rad narodowych mogą być tworzone referaty tylko wtedy gdy uzasadnia to waga zagadnień i nasilenie spraw oraz gdy w referacie zatrudnia się stale co najmniej 4 pracowników, łącznie z kierownikiem referatu.

§ 3. Wydział Spraw Wewnętrznych obsługuje pod względem organizacyjnym i prawnym:

1) powiatowe (miejskie) kolegium karno-administracyjne;

2) powiatową komisję poborową.

2. Kierownictwo wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4. 1. Na czele wydziału stoi kierownik wydziału, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Prezydium powiatowej (miejskiej - miasta stanowiącego powiat) rady narodowej może ustanowić w wydziale spraw wewnętrznych stanowisko jednego etatowego zastępcy kierownika wydziału, o ile ustanowienie takiego stanowiska jest uzasadnione warunkami lokalnymi, w szczególności nasileniem zadań wydziału. Ustanowienie tego stanowiska wymaga uprzedniej zgody kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium WRN.

3. Zakres zastępstwa i odpowiedzialności zastępcy kierownika wydziału określa kierownik wydziału. W szczególności zastępca kierownika wydziału:

1) zastępuje kierownika wydziału w razie jego nieobecności;

2) koordynuje i nadzoruje pracę stanowiska pracy (pracowników) w wydziale w zakresie określonym przez kierownika wydziału;

3) spełnia jednocześnie czynności referenta w wydziale.

§ 5. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik wydziału ma prawo pedejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania kierowanego przez siebie wydziału, z wyjątkiem spraw należących w myśl obowiązujących przepisów do kolegialnej właściwości powiatowej (miejskiej - miasta stanowiącego powiat) rady narodowej, jej prezydium lub jednoosobowej decyzji przewodniczącego prezydium.

2. Kierownik wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników do wydawania decyzji i podpisywania załatwień w sprawach mniejszej wagi bądź załatwianych stale w ten sam sposób i nie budzących wątpliwości.

§ 6. 1. Kierownik wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników wydziału, nadaje kierunek działalności wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników wydziału;

3) koordynowanie działalności wewnętrznych stanowisk pracy w wydziale;

4) współdziałanie wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi;

5) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

6) informowanie prezydium względnie przewodniczącego prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach wydziału.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 2, kierownik wydziału:

1) przegląda pisma wpływające i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia spraw;

2) udziela pracownikom wskazówek co do kierunku ich działania;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do właściwości kolegialnej rady narodowej i jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej właściwości rady narodowej i jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego prezydium;

5) może zastrzec ,że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady pracownicze z pracownikami wydziału;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw biur gromadzkich i referatów spraw wewnętrznych w prezydiach rad narodowych stopnia gromadzkiego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych jednostek osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników wydziału oraz ocenia ich działalność w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu wydziału;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów .

§ 7. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie terminowości załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmienych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 8. 1. Pracownicy zatrudnieni w wydziale pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownik wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego prazydium. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 9. Przy wykonywaniu swoich zadań wydział spraw wewnętrznych współdziała z właściwymi komisjami powiatowej (miejskiej) rady narodowej. Kierownik tego wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, zasięga opinii komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, jak również realizuje jej zalecenia i wnioski.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Stanowisko pracy do spraw karno-administracyjnych.

§ 10. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw karno-administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych;

2) przygotowanie i organizowanie rozpraw kolegium karno-administracyjnego;

3) kierowanie według właściwości odwołań od decyzji kolegium karno-administracyjnego;

4) inicjowanie działalności profilaktycznej i wychowawczej w zakresie zwalczania wykroczeń;

5) współpraca z organami składającymi wnioski o ukaranie;

6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;

7) egzekwowanie należności z tytułu grzywien, nawiązek odszkodowań i kosztów postępowania w trybie egzekucji administracyjnej z wynagrodzenia za pracę;

8) kierowanie orzeczeń o ukaranie do zakładów karnych w celu wykonania kar aresztu;

9) współpraca z wydziałem finansowym i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar;

10) wykonywanie kary ograniczenia wolności.

2. Stanowisko pracy do spraw administracyjno-społecznych.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw administracyjno-społecznych należy w szczególności:

1) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego;

2) unieważnienie akt stwierdzających to samo zdarzenie, żądanie unieważnienia lub sprostowanie aktu przez sąd;

3) wydawanie zewoleń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego oraz zawieraniu małżeństw;

4) współdziałanie z sądami i innymi organami państwowymi w sprawach dotyczących stanu cywilnego (m. in. z przedstawicielami konsularnymi);

5) opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków w sprawie poprawy organizacji i warunków pracy urzędów stanu cywilnego;

6) przechowywanie i aktualizacja odpisów ksiąg stanu cywilnego z urzędów stanu cywilnego w miastach będących siedzibą powiatu ;

7) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego, które sporządzone zostały w księgach utraconych oraz treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;

8) stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;

9) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa dla dziecka pochodzącego z rodziców o różnym obywatelstwie;

10) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę obywatelstwa polskiego;

11) współpraca z innymi organami w sprawach obywatelstwa (w tym z przedstawicielami konsularnymi);

12) pobudzanie działalności stowarzyszeń do realizacji w ramach statutowych zadań publicznych siłami społecznymi;

13) wykonywanie uprawnień „bezpośredniej władzy nadzorczej" nad stowarzyszeniami głównie w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współdziałanie w tej dziedzinie z innymi organami spraw wewnętrznych;

14) podejmowanie decyzji w sprawach stowarzyszeń zwykłych, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych, udział w naradach, posiedzeniach, zjazdach;

16) wydawanie zezwoleń na zgromadzenie, przyjmowanie giem zbiórek oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków;

16) wydawanie zezwoleń na zgromadzenie, przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach oraz rozwiązywanie zgromadzeń;

17) wydawanie zezwoleń na urządzanie zabaw publicznych;

18) osiedlanie i zatrudnianie ludności cygańskiej, oraz opieka nad repatriantami;

19) orzekanie w sprawach dotyczących zmiany imion i nazwisk oraz ustalenie pisowni i brzmienia imion i nazwisk;

20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie biur pisania podań do organów administracyjnych i sądowych;

21) orzekanie w sprawach szczegółowego trybu wywłaszczania i zajęcia nieruchomości w ramach obowiązujących przepisów.

3. Stanowisko pracy do spraw wojskowych.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw wojskowych należy w szczególności:

1) kontrola i nadzór nad przeprowadzaniem rejestracji i prowadzeniem ewidencji przedpoborowych w organach niższego stopnia (dotyczy tylko wydziałów spraw wewnętrznych w prezydiach powiatowych rad narodowych);

2) przeprowadzanie rejestracji i prowadzenie ewidencji przedpoborowych (dotyczy tylko wydziałów spraw wewnętrznych w prezydiach rad narodowych miast stanowiących powiaty);

3) opracowywanie powiatowych planów poboru;

4) wzywanie poborowych do poboru;

5) prowadzenie biurowości powiatowej komisji poborowej;

6) nadzór nad stawiennictwem do poboru i prowadzenie poszukiwań za poborowymi, którzy nie zgłosili się do poboru;

7) wydawanie decyzji w sprawach o uznanie żołnierza za jedynego żywiciela rodziny;

8) wykonywanie zadań specjalnych określonych w odrębnych przepisach;

9) prowadzenie kancelarii tajnej prezydium rady narodowej;

10) nadzór nad obiegiem dokumentów tajnych w prezydium rady narodowej;

11) zabezpieczenie wykrytych w terenie niewypałów itp. przedmiotów do czasu ich unieszkodliwienia;

12) zawiadamianie właściwych organów o faktach znalezienia niewypałów oraz o nieszczęśliwych wypadkach powstałych wskutek wybuchu niewypałów;

13) prowadzenie akcji uświadamiającej wśród ludności odnośnie wykrywania, zabezpieczania i powiadamiania o materiałach wybuchowych.

4. Stanowisko pracy d/s ewidencji i kontroli ruchu ludności.

§ 13. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ewidencji i kontroli ruchu ludności należy w szczególności:

1) nadzór nad działalnością organów ewidencji i kontroli ruchu ludności niższego stopnia w zakresie:

a) prowadzenia dokumentów ewidencji oraz w sprawach realizacji wojskowego obowiązku meldunkowego,

b) prawidłowości prowadzenia statystyki,

c) współpracy z organami Milicji Obywatelskiej w sprawach przestrzegania przepisów meldunkowych,

d) sporządzania spisów wyborców,

e) załatwiania skarg i wniosków w sprawach meldunkowych;

2) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach ewidencji i kontroli ruchu ludności wydawanych przez organy prezydiów rad narodowych stopnia gromadzkiego;

3) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej w sprawach przestrzegania przepisów meldunkowych;

4) prowadzenie kartotek ewidencyjno-adresowych oraz świadczenie usług w oparciu o dane zawarte w kartotekach;

5) przekazywanie do Głównego Biura Adresowego danych o zmianach ewidencyjnych dotyczących mieszkańców;

6) wydawanie przez wydziały spraw wewnętrznych prezydiów rad narodowych miast stanowiących powiaty decyzji w sprawach ewidencji i kontroli ruchu ludności, prowadzenie rejestrów mieszkańców i skorowidzów pobytu czasowego i świadczenie usług na ich podstawie, przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, dokonywanie wpisów we właściwych dokumentach osobistych, zawiadamianie właściwych miejscowych organów wojskowych oraz prowadzących rejestry przedpoborowych o zmianach ewidencyjnych osób podlegających obowiązkowi wojskowemu oraz kontrolowanie wpisów w książkach meldunkowych.

B. Urzędy Stanu Cywilnego.

§ 14. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w księgach urodzeń, małżeństw i zgonów;

2) przyjmowanie oświadczeń w formie uroczystej o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń woli, przewidzianych przepisami prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego;

3) prowadzenie skorowidzów i akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego;

4) sporządzanie odpisów ksiąg stanu cywilnego;

5) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i wydawanie wypisów;

6) dokonywanie wpisów postanowień sądowych i decyzji organów administracji państwowej oraz wypisów ksiąg stanu cywilnego;

7) zawiadamianie o dokonanych wpisach właściwych władz i urzędów;

8) sporządzanie wykazów statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;

9) współdziałanie z władzą opiekuńczą, organami ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz innymi władzami i urzędami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 15. 1. W urzędach stanu cywilnego prezydiów miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych mogą być tworzone następujące jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

1) ogólnych;

2) rejestracji stanu cywilnego;

3) archiwum ksiąg stanu cywilnego.

2. Szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną urzędów stanu cywilnego określą prezydia miejskich rad narodowych (m. st. pow.).

2. Kierownictwo urzędu stanu cywilnego oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16. 1. Kierownikiem urzędu stanu cywilnego z mocy prawa jest przewodniczący prezydium miejskiej rady narodowej, a zastępcą sekretarz prezydium.

2. Prezydium miejskiej rady narodowej może powołać uchwałą prezydium osobnego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców.

Przepisy końcowe.

§ 17. Obsługę budżetową i rachunkowo-księgową dla wydziału spraw wewnętrznych USC wykonuje wydział budżetowo-gospodarczy.

§ 18. Dla utrzymania jednolitego znakowania akt ustala się symbol wydziałów spraw wewnętrznych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego „SW", a dla urzędów stanu cywilnego symbol „USC".

§ 19. Prezydia powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych ustalą niezwłocznie w oparciu o niniejsze wytyczne szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów spraw wewnętrznych.

§ 20. Traci moc uchwała Nr 138/1243/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 4 kwietnia 1969 r. w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów spraw wewnętrznych i urzędów stanu cywilnego prezydiów rad narodowych (powiatowych, miejskich, osiedli i gromadzkich(Dz. Urz. WRN z 1969 r. Nr 13, poz. 191), z tym że jej przepisy dotyczące powiatowych (miejskich) komend straży pożarnych utrzymuje się w mocy do czasu wydania nowych przepisów w tym przedmiocie.

§ 21. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Adres Redakcji i Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach **Zamek. Tel.** Redakcji Administr. Nr 59.33

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8 — 60 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,90 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1769 WZG Kielce 1650 egz. B-3 **Cena 1 egz. zł—2.70**

ODBIORCA: